



Faculty of Medicine

دليل التوصيف الوظيفي

جامعة قناة السويس
كلية الطب

٢٠١٩



جامعة قناة السويس

كلية الطب

٢٠١٩



دليل التوصيف الوظيفي

المحتويات

الصفحة	م
٤	١ مقدمة
٥	٢ دليل التوصيف الوظيفي للوظائف القيادية والأكاديمية والإدارية بالكلية
٦	٣ أولاً: اختصاصات الوظائف القيادية
٦	٤ مجلس الكلية
٨	٥ عميد الكلية
١٠	٦ وكلاء الكلية
١٤	٧ الأقسام العلمية بالكلية
١٥	٨ رئيس مجلس القسم
١٧	٩ ثانياً: اختصاصات الوظائف الأكاديمية
١٧	١٠ أعضاء هيئة التدريس (استاذ-استاذ مساعد-مدرس)
٢٠	١١ معاونو أعضاء هيئة التدريس (مدرسون مساعدون-معيدون)
٢٢	١٢ الهيكل التنظيمي للكلية
٢٤	١٣ مهام مديري الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي
٢٥	١٤ مهام المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
٢٧	١٥ مهام مدير وحدة القياس والتقويم
٢٨	١٦ مهام مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمي
٢٩	١٧ مهام مدير وحدة الدعم الأكاديمي
٣٠	١٨ بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف الإدارية
٣١	١٩ أمين عام كلية الطب
٣٣	٢٠ مدير ادارة مكتب عميد الكلية
٣٤	٢١ سكرتارية مكتب عميد الكلية
٣٥	٢٢ مدير إدارة الشؤون الإدارية
٣٦	٢٣ مدير ادارة المتابعة والتقييم
٣٧	٢٤ أخصائي شؤون أفراد أول
٣٨	٢٥ رئيس قسم شؤون العاملين
٣٩	٢٦ مدير إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
٤٠	٢٧ سكرتارية مكتب وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث
٤١	٢٨ رئيس قسم الصيانة
٤٢	٢٩ اخصائي متابعة ثان
٤٣	٣٠ مدير إدارى وحدة ضمان الجودة
٤٤	٣١ مدير إدارة الشؤون المالية
٤٥	٣٢ رئيس قسم استحقاقات العاملين
٤٦	٣٣ رئيس قسم استحقاقات شؤون أعضاء هيئة التدريس
٤٧	٣٤ رئيس قسم المشتريات
٤٨	٣٥ أخصائي شؤون مالية ثان
٤٩	٣٦ رئيس قسم المخازن
٥٠	٣٧ مدير إدارة شؤون التعليم والطلاب

٥١	رئيس قسم شئون الطلاب	٣٨
٥٢	باحث شئون تعليم ثان	٣٩
٥٣	رئيس قسم شئون الخريجين	٤٠
٥٤	رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث	٤١
٥٥	رئيس قسم العلاقات الثقافية	٤٢
٥٦	رئيس قسم المؤتمرات	٤٣
٥٧	رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس	٤٤
٥٨	مدير إدارة رعاية الطلاب	٤٥
٥٩	اخصائى اجتماعى ثان	٤٦
٦٠	اخصائى نشاط رياضى ثالث	٤٧
٦١	مدير إدارة المكتبة	٤٨
٦٢	كاتب شئون مالية أول	٤٩
٦٣	كاتب شئون إدارية أول	٥٠
٦٤	مدير أمن الكلية	٥١
٦٥	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام	٥٢
٦٦	اخصائى علاقات عامة ثان	٥٣
٦٧	اخصائى علاقات عامة ثالث	٥٤
٦٨	رئيس قسم المسطحات	٥٥
٦٩	مدير إدارة المعامل	٥٦
٧٠	اخصائى معمل ثالث	٥٧
٧١	فنى معمل رابع	٥٨
٧٢	سائق ممتاز	٥٩
٧٣	فنى صيانة أجهزة ثالث	٦٠
٧٤	فنى شئون هندسية ثالث	٦١
٧٥	عامل خدمات أول	٦٢
٧٦	نجار ثالث	٦٣

أولاً : مقدمة

قامت وحدة ضمان الجودة بكلية الطب- جامعة قناة السويس بتوفير هذا الدليل الوظيفي للكلية ليكون توصيفاً موثقاً، تحدد به المهام الوظيفية القيادية والأكاديمية والإدارية والفنية للعمل بالوظائف المختلفة داخلها وهذا التوصيف متوافق مع لوائح الجامعة وقانون تنظيم الجامعات بما يضمن تحقيق التوافق بين سياسات العمل واللوائح والقوانين من جهة اخرى.
ويعد هذا الدليل أداة لتنسيق العمل بما يضمن العدالة بين أفراد القسم أو الإدارة الواحدة ولتحقيق أداء متميز ومتابعة دقيقة لحسن سير العمل بالكلية.

مدير وحدة ضمان الجودة
د نها كامل

عميد الكلية
اد/ أسامة عنتر

دليل التوصيف الوظيفي للوظائف القيادية والأكاديمية والإدارية بالكلية

دليل التوصيف الوظيفي للوظائف القيادية والأكاديمية والإدارية بالكلية يشتمل على:

أولاً: اختصاصات الوظائف القيادية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية الطب.

ثانياً: اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢

ثالثاً : الهيكل التنظيمي للكلية

رابعاً: مهام مديري الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي

خامساً: بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف الإدارية بالإضافة إلى المهام التي يمكن القيام بها.

أولا :اختصاصات الوظائف القيادية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات علىمستوى كلية الطب:**١ -مجلس الكلية**

مادة ٤١: يختص مجلس الكلية بالكلية بالنظر في المسائل الآتية:

أولا : مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

- ١- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
- ٢- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
- ٣- إعداد خطة الكلية أو المعهد للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
- ٤- إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- ٥- إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
- ٦- إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد.
- ٧- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
- ٨- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
- ٩- إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية
- ١٠- وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
- ١١- تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم.
- ١٢- تنظيم المحاضرات والبحوث والتدريب واعمال الامتحانات في الكلية.
- ١٣- مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام؛ وتقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- ١٤- تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- ١٥- إعداد مشروع موازنة الكلية.
- ١٦- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

ثانيا : المسائل التنفيذية.

- ١- توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
- ٢- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها.
- ٣- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل؛ وإلغاء القيد والتسجيل.
- ٤- توزيع المحاضرات والتدريبات العملية
- ٥- تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانه وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداورات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية
- ٦- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية
- ٧- الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا
- ٨- اقتراح تعيين أعضاء هيئه التدريس في الكلية ونقلهم
- ٩- الندب من الكلية واليها
- ١٠- الترشيح للمهام العلمية و الإعارات وإجازات التفرغ العلمي
- ١١- رعاية الشئون الاجتماعية والرياضية للطلاب
- ١٢- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة
- ١٣- قبول تحويل طلاب الفرق الإعدادية وطلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات المناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون
- ١٤- قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات غير تابعه للجامعات الخاضعة لهذا القانون
- ١٥- تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل

ثالثا : مسائل متفرقة

- ١- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة
 - ٢- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون
- مادة ٤٢: يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها، ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها

٢ - عميد الكلية**الهدف من الوظيفة:**

الاشراف على تسيير جميع أمور الكلية الإدارية والمالية والتعليمية والبحثية

متطلبات الوظيفة:

يعين عميد الكلية طبقاً لنص المادة (٤٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات المعدلة بالقانون رقم ١٤٢ لسنة ١٩٩٤

يتم اختيار العميد طبقاً لقرار وزارة التعليم العالي رقم ٥٢٤١ لسنة ٢٠١٦ بتاريخ ٢٠/١٠/٢٠١٦ المنشور بالوقائع المصرية في ٩ يناير ٢٠١٧

والتي تنص على أن يعين رئيس الجامعة المختص عميد الكلية أو المعهد التابع للجامعة من بين الأساتذة العاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية أو المعهد لرئيس الجامعة أن ينتدب احد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل العميد؛ وله أن ينتدب احد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل العميد

المهام الوظيفية

- تنفيذ قرارات مجلس الكلية أو المعهد ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة؛ كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها يبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها.

- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية ؛ وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.

- يقدم بعد العرض على مجلس الكلية تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة.

- للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقاً لأحكام هذا القانون كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.

- يحيل عميد الكلية طلب شغل الوظيفة (الأساتذة والأساتذة المساعدين) أو الحصول على اللقب العلمي إلى مقرر اللجنة العلمية الدائمة ما لم يكن التقدم لشغل وظيفة مدرس أو مدرس مساعد أو معيد فتكون الإحالة إلى مجلس القسم المختص وتتم الإحالة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التقدم في حالة عدم

الإعلان أو من تاريخ انتهاء المدة المحددة في الإعلان. ويرفق بالطلب عند إحالته الإنتاج العلمى والتقارير العلمية الخاصة بالوظائف أو الألقاب العلمية السابقة؛ ولا يجوز للمتقدم بعد إرسال البحوث الخاصة بإنتاجه العلمى الى مقرر اللجنة أن يعود الى سحب بعضها او ان يتقدم بأبحاث جديدة.

يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلسى الجامعة والكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى العميد على الأخص:

١. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.

٢. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.

٣. العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات

المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.

٤. مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه

المساس بسير العمل بالكلية

٥. الأشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.

٦. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعى عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا

التقرير عرضاً لأوجه النشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان

العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية

لإبداء الرأي لعرضه على مجلس الجامعة.

٣- وكيل الكلية

طبقا للمادة ٤٧ من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يكون لكل كلية وكيلا يعاونان العميد في إدارة شئون الكلية ويقوم أقدمهما مقامه عند غيابه ويختص أحدهما بالشئون الخاصة بالدراسات والتعليم بمرحلة البكالوريوس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية ويختص الآخر بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي . كما يجوز تعيين وكيل ثالث لكل كلية يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفة عضوا في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة. ويجوز الاكتفاء بتعيين وكيل واحد ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة.

يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

وكلاء الكلية هناك ثلاثة وكلاء للكلية يعاونون العميد في إدارة شئون الكلية وهم :

أ- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ب- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

ج- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

١- وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب:

الهدف من الوظيفة: الاشراف على المجالات الخاصة بالتعليم و الطلاب

المهام الوظيفية

طبقا لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب المهام التالية تحت إشراف العميد:

١. تصريف شئون الطلبة في الكلية والأشرف على التدريب العملي للطلاب

٢. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطنه لعرضها على مجلس الكلية

٣. الأشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب

٤. الأشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية

٥. الأشراف على شئون الطلاب الوافدين

٦. الاشراف. على اعمال وحدة الخريجين

٧. إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات وإعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم و الطلاب.
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للاعتماد بالكلية.
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها وقيدها بالسجلات.
- المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية
- مراجعة جداول الامتحانات قبل اعتمادها .
- متابعة أعمال التقييم بما يضمن صحة التطبيق وحل مشاكل أو معوقات التقييم (سواء دوري أو نهاية عام).
- متابعة الاشراف الأكاديمي .
- متابعة الساعات المكتبية والالتزام بها .
- حل المشكلات الطارئة واتخاذ ما يلزم من قرارات واقتراح كيفية التعامل مع هذه المشاكل .
- عمل تقرير شامل للأداء في العملية التعليمية وتقييم هذا الأداء والمعوقات ومشاكل التطبيق وكيفية التعامل معها وكيفية التعامل مع هذه المشاكل وابداء الرأي في كيفية تحسين الأداء المستقبلي.

ب- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

الهدف من الوظيفة: الاشراف على تسيير جميع امور الكلية فيما يتعلق بالدراسات العليا والبحوث

مهام الوظيفة: طبقا لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث المهام التالية تحت إشراف العميد:

١. إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة والتسجيل لطلاب الدراسات العليا.
٢. متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
٣. الأشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
٤. اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
٥. إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
٦. الأشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.

مهام اضافية يمكن القيام بها:

- يشرف على اعداد قواعد البيانات للبحث العلمى والأبحاث المنشورة و الخطط البحثية والبعثات والمهام العلمية و المنح الدراسية كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات واعداد التقارير الدورية لقطاع شئون الدراسات العليا و البحوث والعلاقات الثقافية.
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للاعتماد بالكلية.
- متابعة ادخال البيانات الخاصة بالبحث العلمى و العلاقات الثقافية على قاعدة البيانات بالجامعة و تحديثها و قيدها بالسجلات.
- المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها

ج - وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الهدف من الوظيفة: الاشراف على تسيير جميع امور الكلية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المحيطة بالكلية

مهام الوظيفة: يتولى وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة المهام التالية تحت إشراف العميد:

- ١- الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية.
- ٢- الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع في استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة.
- ٣- الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسؤولة عن ذلك.
- ٤- تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة.
- ٥- تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة (إرشادية – اجتماعية – طبية... الخ).
- ٦- تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٧- السعي الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين
- ٨- مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل
- ٩- الإشراف على أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب.

مهام اضافية يمكن القيام بها:

- يشرف على قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير بالكلية.
- الإشراف على ادخال البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها .
- حضور الدورات تدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها.

الأقسام العلمية بالكلية

القسم	
الأنف والاذن والحنجرة	١
الأشعة التشخيصية	٢
الأطفال وحديثي الولادة	٣
الأمراض الجلدية والتناسلية والذكورة	٤
أمراض النساء والتوليد	٥
الأمراض النفسية والعصبية	٦
الباثولوجيا (الامراض)	٧
الباثولوجيا الاكلينيكية	٨
الأمراض الباطنة ويشمل وحدات (الامراض الصدرية و أمراض الكلى)	٩
قسم الأمراض المعدية و المتوطنة	١٠
التخدير والرعاية المركزة	١١
التشريح الأدمى وعلم الاجنة	١٢
التعليم الطبى	١٣
الجراحة العامة (وتشمل جراحة الأوعية الدموية – جراحة التجميل – جراحة الأطفال)	١٤
جراحة العظام	١٥
جراحة القلب والصدر	١٦
جراحة المخ والاعصاب	١٧
جراحة المسالك البولية	١٨
الصحة العامة وطب المجتمع وطب البيئة وطب الصناعات	١٩
طب الأسرة	٢٠
الطب الشرعى والسوموم الاكلينيكية	٢١
الطب الطبيعي والروماتيزم والتأهيل	٢٢
طب وجراحة العيون	٢٣
الطفيليات الطبية	٢٤
الطوارئ	٢٥
علاج الأورام والطب النووى	٢٦
الفارماكولوجيا الاكلينيكية	٢٧
الفسولوجيا الطبية (وظائف الاعضاء)	٢٨
القلب والأوعية الدموية	٢٩
الكيمياء الحيوية الطبية والبيولوجيا الجزيئية	٣٠
الميكروبيولوجى والمناعة الطبية	٣١
الهستولوجيا وبيولوجيا الخلية ويشمل الوراثة الطبية	٣٢

رؤساء الأقسام العلمية:**رئيس مجلس القسم:**

يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا يسرى هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذ تكون رئاسة القسم لأقدمهم. ويعتبر رئيس مجلس القسم متنحياً عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للكلية، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة. وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة. وطبقاً للمادة (٣٩) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ محاضر الجلسات والقرارات إلى عميد الكلية؛ خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها. وطبقاً لنص المادة (٤٢) من ذات اللائحة يشرف رئيس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة المهام التالية:

١. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
٢. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
٣. اقتراح خطة الدراسة العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
٤. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
٥. الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
٦. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
٧. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة وبعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية.
٨. يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

وتنص المادة (٤٣) من ذات اللائحة "تحدد اللائحة الداخلية لكل كلية التخصصات المتميزة بكيان ذاتي داخل الأقسام، ويكون أقدم الأساتذة في كل تخصص منها نائباً لرئيس مجلس القسم في شئون هذا التخصص.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- يشرف على إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات والنظم الالكترونية بالجامعة.
- المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها

ثانياً: اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢**أعضاء هيئة التدريس****(١) الأساتذة:****متطلبات الوظيفة:**

يتم تعيين الأساتذة طبقاً لنص المادة ٧٠ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ أولاً: مع مراعاة حكم المادة ٦٦ حيث يشترط فيمن يعين أستاذاً ما يأتي:

١. أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشر سنة على الأقل على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.
٢. أن يكون قد قام في مدته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.
٣. أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداؤها.
٤. أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الإجتماعي في الكلية. وما يكون قد أشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراه التي تمت إجازتها.
٥. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

مهام الوظيفة:

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.
٢. المساهمة في تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
٣. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما يتخذ من إجراءات لحفظه.
٧. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.

٨. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.

٩. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

١٠. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

-إعداد الإحصائيات و البيانات الخاصة بالنشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة

-المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية

-المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية وحضور الدورات التدريبية.

(٢) الأساتذة المساعدون:

متطلبات الوظيفة:

يشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً طبقاً لنص المادة رقم ٦٩ من قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢:

١. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو

هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات

معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.

٢. أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا

القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضى على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في

المادة ٦٦ من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على

الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى

إقليمية.

٣. أن يكون قد قام في مدته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.

٤. أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.

٥. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

٦. أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الإجتماعي في الكلية.

المهام الوظيفية:

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.

٢. المساهمة في تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.

٣. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.

٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.

٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
٧. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
٨. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
٩. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
١٠. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية وحضور الدورات التدريبية.

(٣) المدرسون :

متطلبات الوظيفة للمدرسين من داخل الجامعة:

يشترط فيمن يعين مدرس طبقاً لنص المادة لرقم (٦٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:

١. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.
٢. أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها.
٣. إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه - منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا - بواجباته ومحسنا أداؤها.
٤. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

المهام الوظيفية:

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
٢. المساهمة في تقدم العلوم بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
٣. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
٧. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
٨. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
٩. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية.
١٠. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونى بالجامعة .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية وحضور الدورات التدريبية

معاونو أعضاء هيئة التدريس**(١) المدرسون المساعدون****متطلبات تعيين المدرسين المساعدين من داخل الجامعة:**

- يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقاً لنص المادة (١٣٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (١٣٥) فيشترط فيمن يعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير في الطب وأن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا بواجباته ومحسناً أداءها.

المهام الوظيفية:

- ١- القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال من خلال القسم التابع له.
٢. بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الدكتوراه.
٣. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية.

٤. تلقى دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة.

المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية

المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية وحضور الدورات التدريبية.

(٢) المعيدون:

متطلبات تعيين المعيدين:

- طبقا لنص المادة (١٣٣) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار وطبقا لنص المادة (١٣٥) يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

- تعيين المعيدين بالتكليف المادة (١٣٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادتين (١٣٣، ١٣٥) من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل في كل من التقدير العام في درجة البكالوريوس في الطب وفي تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة (١٣٦) من هذا القانون.

المهام الوظيفية:

١. القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من القسم التابع له.

٢. بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير.

٣. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية.

٤. تلقى أصول التدريس والتدريب و دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

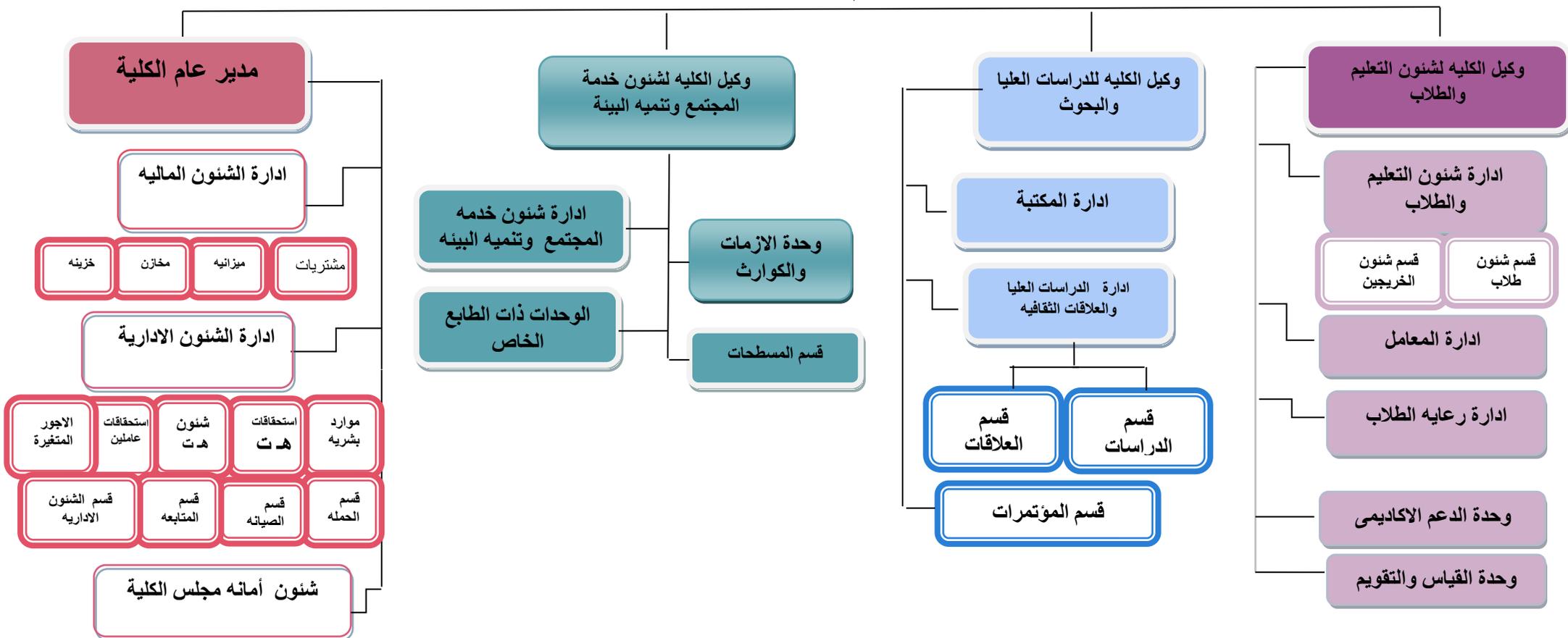
مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة

-المشارك في مشروعات التطوير بالكلية .

- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية و حضور الدورات التدريبية.

الهيكل التنظيمي للكلية



مهام مديري الوحدات الداعمة للهيكل التنظيمي

مهام المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة**وحدة ضمان الجودة:**

طبقاً لقرار رئيس الجمهورية رقم (٢٥) لسنة ٢٠٠٧ باصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٨٢) لسنة ٢٠٠٦ بإنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد و وطبقاً لقرارات مجلس الجامعة الجلسة ٢٣٢ بتاريخ ٢٧/٩/٢٠٠٥ والتي تضمنت اللائحة الموحدة لوحدات توكيد الجودة والاعتماد بكليات جامعة قناة السويس. تم ادراج وحدة ضمان الجودة بهيكل الكلية التنظيمي عام ٢٠٠٥. وتم تحديث لائحة داخلية بوحدة ضمان الجودة بكلية الطب واعتمادها بمجلس الكلية ١٣/١٠/٢٠١٩. تضمنت أهداف الوحدة:

١. نشر ثقافة ومفاهيم الجودة وضمان الاعتماد بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكافة العاملين بالكلية والطلاب.
٢. تمكين الكلية من تحقيق رسالتها واهدافها وذلك من خلال التقييم المستمر وتطوير الأداء وتحسين جودة العملية التعليمية على مستوى مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا.
٣. متابعة تطبيق معايير الجودة استناداً الى المعايير القياسية المحلية التي تتوافق مع رسالة ورؤية الكلية وتحقق الرضا والتوافق مع متطلبات أصحاب المصلحة.
٤. متابعة ودعم الخطة البحثية للكلية.
٥. متابعة ما تقدمه الكلية مسترشدة برسالتها في خدمة المجتمع في محافظات القناة وسيناء.

المدير التنفيذي للوحدة

يصدر عميد الكلية قرار بتعيين مدير تنفيذى لوحدة ضمان الجودة بالكلية لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، يشترط أن يكون حاصل علي درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الطب

متطلبات الوظيفة:

١. أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية
٢. أن يكون لديه خبرات سابقة في العمل بوحدة ضمان الجودة
٣. لا يشغل منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديراً للوحدة
٤. أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والانترنت وبرامج الحاسب المختلفة.
٥. لديه مهارات التواصل التي تمكنه من التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية، وأعضاء هيئة التدريس، الطلاب، الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

٦. أن يكون له سجل معترف به في الأبحاث والأنشطة العلمية
٧. لديه القدرة على تمثيل الكلية في المحافل المحلية والدولية
٨. الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات

المهام الوظيفية

١. متابعة تنفيذ خطة العمل بالوحدة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع أهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة
٢. تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي لوحدة ضمان الجودة واختيار أعضاء هيئة التدريس ذوى الخبرة في مجال ضمان الجودة.
٣. الاجتماع الدوري بأعضاء الوحدة.
٤. إعداد خطط العمل بالوحدة.
٥. الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.
٦. إعداد تقارير سنوية عن أنشطة وانجازات ومشاكل الوحدة
٧. المشاركة في اعداد وثائق وملفات الاعتماد .
٨. حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وانجازات ومقترحات وحدة ضمان الجودة.
٩. اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة ورفعها إلى عميد الكلية
١٠. الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة
١١. تمثيل الوحدة أمام الغير

مهام مدير وحدة القياس والتقييم

١. إعداد خطط العمل اللازمة والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
٢. متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
٣. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها، والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
٤. الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي.
٥. متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقييم والامتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية- اللجان العلمية- الأقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
٦. تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كاجتماعات الدورية لمديري الوحدات وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقييم.
٧. التدريب وقياس نظم تقييم الطلاب.
٨. نشر ثقافة تطوير تقييم الطلاب والامتحانات وإعداد النشرات الدورية.
٩. تحديد احتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم لتقييم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شراؤها.
١٠. إعداد تقرير مفصل باحتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقييم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شراؤها.
١١. تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها.
١٢. إعداد تقرير شهري عن أنشطة الوحدة.
١٣. تقديم مقترح تشكيل فرق العمل واعتمادها من عميد الكلية.
١٤. تحديد المكافآت وعدد الساعات وتوزيعها على العاملين بالوحدة.
١٥. عرض أنشطة الوحدة على لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية بصفة شهرية.
١٦. عمل تقرير دورى لعميد الكلية ومدير وحدة عن مدى تقدم الأقسام العلمية في عملية التقييم ومدى تنفيذها لأنشطة الوحدة.

مهام مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمي

١. الإشراف على عمل ايميلات رسمية لجميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ومراسلتهم عبر ايميلات الخاصة بهم
٢. الإشراف على رفع الاخبار الخاصة بالكلية وجميع الأنشطة والمسابقات على موقع الكلية
٣. مساهمة الوحدة في برنامج الجامعة الذكية
٤. الإشراف على وضع بروتوكولات لاستخدام تكنولوجيا المعلومات عبر الإدارات والمشاريع المختلفة.
٥. تقديم الدعم الفني و التدريب لاستخدام برنامج Moodle.
٦. تحديد متطلبات التطوير بناء على دراسة احتياجات الكلية، ووضع الخطط اللازمة لتحقيق التطوير المطلوب.
٧. متابعة تشغيل النظم المطبقة وتقييم كفاءتها والاشراف على تحليل احتياجات الإدارات المستخدمة لهذه النظم ووضع الخطط الخاصة بتأمين هذه الاحتياجات.
٨. متابعة كفاءة عمل أجهزة الحاسب الآلي وشبكة المعلومات وأجهزة الطباعة والتحقق من ملاءمتها لجميع المتطلبات.
٩. متابعة إصلاح الأعطال والعمل على تقليل الأعطال الى الحد الأدنى.
١٠. متابعة أنشطة الصيانة وتحسين الأداء (مثل تجهيز النسخ الاحتياطية).
١١. الحفاظ على التراخيص ومراجعة مدى صلاحيتها ومتابعة تجديدها.

مهام المدير التنفيذي لوحدة الدعم الأكاديمي للطلاب

١. المشاركة في تشكيل الهيكل التنظيمي وتحديد المهام الوظيفية الخاصة برؤساء اللجان التنفيذية المنبثقة.
٢. الدعوة للاجتماعات الدورية والطارئة للوحدة.
٣. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة وإنجازاتها.
٤. اقتراح وتقديم برامج إرشادية وتوجيهية هادفة.
٥. دراسة المشكلات الأكاديمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لعلاجها.
٦. متابعة تنفيذ مهام جميع اللجان التنفيذية بالوحدة.

لجان الوحدة

- لجنة الدعم الأكاديمي.
- لجنة دعم الطلاب المتعثرين علمياً.
- لجنة دعم الطلاب المتفوقين علمياً.
- لجنة دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.
- لجنة إعداد المؤتمر الطلابي السنوي والدورات التدريبية.

مهام الوحدة

- وضع خطة للإشراف الأكاديمي بالكلية.
- نشر الوعي بين الطلبة حول ماهية الوحدة وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها.
- تعريف الطلبة بالكلية، وبرامجها، وأقسامها، ونظام الدراسة والاختبارات ، ومجالات عمل الخريجين منها، وأوجه الرعاية التي توفرها لطلابها.
- توزيع الطلبة المستجدين على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحات الإعلان وموقع الكلية
- دعم الطلاب المتفوقين والموهوبين علمياً.
- اتخاذ ما يلزم للارتقاء بمستوى الطلاب المتعثرين.
- تقديم الدعم للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.
- النظر في شكاوى الطلبة ذات الطبيعة الأكاديمية.
- إعداد تقرير دوري يشتمل على أعمال الوحدة.
- حل مشاكل الطلاب الاكاديمية والتعليمية بالتنسيق مع الساده اعضاء هيئة التدريس.

بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف الإدارية

المجموعة النوعية لوظائف/ الادارة العليا
الدرجة /مدير عام

اسم الوظيفة / أمين عام كلية الطب

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الإدارية بكلية الطب.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على التقسيمات التنظيمية التابعة لأمين عام الكلية والإشراف على أعمال الشؤون المالية والإدارية بالكلية

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت توجيه العام لعميد الكلية .
- الإشراف على حسن سير العمل بالادارات / الأقسام الإدارية المتعلقة بالكلية وتنظيم العمل بها تحت إشراف عميد الكلية.
- مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية من قبل الطلاب وغيرهم ورقابة الصرف على ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات المخصصة لها وفي حدود أوجه الصرف التي ينص عليها في القوانين واللوائح ومتابعة كافة الشؤون المالية بالكلية.
- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تواجه العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم.
- وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بعد أخذ رأى الرؤساء المباشرين.
- الترخيص بالأجازات الاعتيادية والعارضة للعاملين بالكلية.
- الإشراف والمتابعة على كافة الأعمال المتعلقة بشئون المشتريات والمخازن بالكلية.
- الاتصال الدائم بكل إدارات الجامعة للتنسيق بين وحدات الكلية الإدارية والإدارات الخاصة بها بالجامعة لحسن أداء العمل وسرعة إنجازه.
- الإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالكلية.
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل بالكلية وتقدير الاقتراحات التي من شأنها زيادة كفاءة العمل.

- يقوم بتوقيع المكاتبات والمذكرات في حدود اختصاصاته وعرض الموضوعات التي ترد إليه ومتابعة الموضوعات الصادرة في هذا الشأن.
- يقترح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل.
- يمد مجلس الكلية والأقسام واللجان بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة.
- يقوم بالتنسيق بين أوجه النشاط الإداري بالكلية وبين الأجهزة المقابلة لها بالجامعة .
- يقوم بإعداد البيانات والتقارير الدورية المطلوبة عن سير العمل والتقدم بالمقترحات وذلك بهدف رفع كفاءة العمل .
- يقوم بمتابعة القرارات التنفيذية والأوامر والتعليمات التي يصدرها أمين عام الجامعة وإبلاغها إلى كافة الوحدات المختلفة والقيام بالدراسات والبحوث التي يرى أمين عام الجامعة تكليفه بها.
- يقوم بكل ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عال مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة طبقاً لاحكام القانون رقم (٥) لسنة ٩١.
- القدرة على القيادة والتوجيه
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .

المجموعة النوعية لوظائف / التنمية الادارية
الدرجة /الاولى

اسم الوظيفة / مدير إدارة مكتب العميد

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مكتب عميد كلية الطب .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على اعمال مكتب العميد.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الكلية.
- يشرف إشرافاً مباشراً على العاملين معه.
- تجميع كافة المكاتبات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على عميد الكلية لإتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- يشرف على إجراء الدراسات التي يرى العميد تكليفه بها.
- يشرف على تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بالعميد.
- يشرف على أعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ الخاصة بالمكتب.
- تلقى الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وإعداد جدول الأعمال وتوجيه الدعوة والقيام بإجراء سكرتارية المجلس وإبلاغها للجهات المعنية.
- إبلاغ القرارات والتعليمات التي يصدرها العميد أو يكلفه بها.
- متابعة تنفيذ تأشيرات عميد الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع في مجال أعمال عميد الكلية.
- يقوم بكل ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى .

المجموعة النوعية لوظائف / التنمية الادارية
الدرجة /الثانية أو الثالثة

اسم الوظيفة / سكرتارية مكتب عميد الكلية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لعميد الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب عميد الكلية

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات
- القيام بأعمال النسخ والطباعة على الحاسب الآلي.
- القيام بقبيل البريد الوارد و توزيعه ومتابعته.
- القيام بقبيل البريد الصادر وتصديره.
- القيام بترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف مكتب العميدة.
- حفظ المستندات والأوراق في الملفات الخاصة بها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة النوعية لوظائف / التنمية الادارية
الدرجة /الاولى

اسم الوظيفة / مدير إدارة الشئون الادارية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الشئون الإدارية بكلية الطب .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الشئون الإدارية بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لأمين عام كلية الطب.
- يشرف اشرافا مباشرا على العاملين معه.
- يشرف على جميع المسائل بالشئون الادارية لكل من العاملين بالكادر العام والخاص وكذلك في المسائل المتعلقة بالتأمين والمعاشات والتسجيل وخلافه.
- يقوم بإعداد كافة التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بالشئون الإدارية بالكلية.
- يشرف على أعمال النظافة والخدمات بالكلية وترتيب الورديات لهم.
- يشرف على قراءة عدادات المياه والإنارة والغاز.
- يشرف على استلام وتوزيع المراسلات العاجلة في غير أوقات العمل الرسمية .
- يقوم بكل ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى .

المجموعة النوعية لوظائف / التنمية الادارية
الدرجة /الاولى

اسم الوظيفة / مدير إدارة المتابعة والتقييم

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف متابعة وتقييم إدارة العاملين .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال إدارة متابعة وتقييم أداء العاملين بالجهاز الإدارى بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لعميد كلية الطب.
- يقوم بالمراجعة الدورية لأليات تنفيذ اللوائح والقوانين المعمول بها
- تحديد معوقات العمل واقتراح الحلول المناسبة ومتابعتها
- إعداد تقارير دورية لمتابعة سير العمل بالكلية
- متابعة الردود اللازمة على التقارير الواردة من الجهات الرقابية
- وضع برامج زمنية لإجراء المتابعة المفاجئة على إدارات وأقسام الكلية
- إعداد نماذج لمتابعة ما تم فى الموضوعات المحالة إلى مختلف الأقسام والإدارات من تاريخ الورود وتاريخ الإنجاز وأسباب التأخير إن وجد
- يقوم بكل ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة فى مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى .

المجموعة النوعية لوظائف / التنمية الادارية
الدرجة / الاولى

اسم الوظيفة / اخصائى شئون أفراد أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها .
- تختص هذه الوظيفة بالاعمال الخاصة بشئون الافراد.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص
- يقوم بتطبيق القوانين واللوائح التى تحكم العمل.
- يقوم بفحص الموضوعات الخاصة بالادارة وتوجيه العاملين بها الى الطرق السليمة فى العمل.
- يشترك فى اللجان التى ينتدب لعضويتها.
- يقوم بإعداد الموضوعات المطلوب عرضها على اللجان المختلفة.
- يقوم بمتابعة ما يصدر من قوانين او لوائح او تعليمات وما يدخل من تعديلات على اى منها وابلاغها للعاملين بالادارة.
- يشترك فى اعداد مشروع موازنة الوظائف وذلك بالتعاون مع ادارة ترتيب وتخطيط القوى العاملة.
- يقوم بمتابعة القرارات التنفيذية الصادرة عن لجنة شئون العاملين.
- يتابع ابلاغ الجهات والاجهزة المختصة بالقرارات المتعلقة بشئون العاملين .
- يتابع استيفاء التقارير وتقارير تحت الاختبار للعاملين الجدد لاتخاذ اجراءات اعتمادها.
- يقوم بابداء رأى فيما يطلب منه على ضوء التعليمات والنشرات والكتب التى يصدرها الجهاز المركزى للتنظيم والادارة.
- يقترح البرامج الخاصة لتطوير نظم العمل وتبسيط الاجراءات .
- يقوم بكل ما يسند إليه من أعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة فى مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .

المجموعة النوعية لوظائف / التنمية الادارية
الدرجة / الاولى

اسم الوظيفة / رئيس قسم شئون العاملين

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم شئون العاملين بالكلية
- تختص بمتابعة تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بشئون العاملين بالكلية والإشراف على تسيير أمور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالعاملين من أجور ومكافآت وأجازات وتسليم العمل وأخلاء الطرف

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص
- يشرف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة اعمالهم.
- يبدى الرأي في المسائل المتصلة بشئون العاملين وتقديم اقتراحات وتوصيات لحل مشاكلها.
- يتابع تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المتصلة بالتعيين والندب والإعارة والنقل والترقيات والعلاوات والرواتب الإضافية والجزاءات والتسويات والمعاشات وضم مدة الخدمة وإنهائها ومنح الأجازات والتجنيد.
- يتابع استيفاء كافة الوثائق والسجلات والدفاتر والنماذج والأوراق والملفات المتصلة بشئون الخدمة للعاملين بالكلية.
- يتعاون مع الجهات المختصة بشئون الخدمة ومتابعة تنفيذ كل ما تصدره هذه الجهات من تعليمات وتفسيرات متصلة بشئون الأفراد.
- تنمية علاقات طيبة مع إدرات شئون العاملين بالكلية الأخرى وشئون العاملين المركزية بالجامعة
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى، مع رفع تقارير عن سير العمل لمدير عام الكلية، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية
- يقوم بكل ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى

المجموعة النوعية لوظائف / التنمية الادارية
الدرجة / الاولى

اسم الوظيفة / مدير إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف إدارة خدمة المجتمع بكلية الطب
- تختص بالإشراف علي أعمال خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- يشرف علي العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- الاشتراك في وضع الخطط والسياسات التنفيذية لبرامج الوحدات ذات الطابع الخاص والمشروعات البيئية المختلفة بالكلية والتعرف علي نتائج أنشطتها
- متابعة دراسات تطوير أداء الوحدات ذات الطابع الخاص ووضع نظم متابعة المشروعات البيئية والتأكد من تحقيقها للأهداف المنشودة وعرض التقارير الدورية عنها
- تقديم الاقتراحات المتعلقة بتعظيم عائدات الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية والتنسيق مع الجهات بالجامعة وتطوير برامج هذا التدريب
- الاشتراك في إجراء الدراسات والبحوث التي تهدف إلي إنشاء منشآت لغير الطلاب تهدف إلي خدمة المجتمع والبيئة المحيطة بدراسة احتياجات البيئة
- يقوم بكل ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى

المجموعة النوعية لوظائف / التنمية الادارية
الدرجة / الاولى أو الثانية

اسم الوظيفة / سكرتارية مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- تختص بتنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية.
- تجميع كافة المكاتبات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- متابعة تنفيذ تأشيرات وكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع في مجال أعمال وكيل الكلية.
- متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية وإتخاذ إجراءات العرض على وكيل الكلية.
- يؤدي مايسند اليه من أعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق متوسط.
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة النوعية لوظائف / التنمية الادارية
الدرجة / الثانية

اسم الوظيفة / رئيس قسم الصيانة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف الصيانة بالكلية
- تختص بوضع الخطط التفصيلية لأعمال صيانة الأجهزة والمنشآت ومتابعة تنفيذها بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت إشراف مدير عام الشؤون الإدارية
- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الإشراف على أعمال صيانة وترميم أثاث الكلية، والمباني والمنشآت والتركيبات الكهربائية والآلات والمعدات.
- مراجعة تنفيذ أعمال الصيانة والترميمات حسب الأصول الهندسية في الوقت المحدد لها والعمل على تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ.
- المشاركة في إعداد ميزانية الاصلاح والترميم والصيانة لكافة المباني والأجهزة والمعدات بالكلية.
- الاشراف على عمليات الفحص الدوري لكافة الأجهزة والمعدات الخاصة بالكلية.
- الاشتراك في اللجان التي تقتضيها طبيعة العمل.
- الاشراف على عملية فحص الأجهزة ومطابقتها للمواصفات الفنية.
- مراجعة عقود الصيانة مع الشركات
- إنشاء أرشيف صيانة بالكلية
- القيام بما يسند إليه من أعمال، رفع تقارير عن سير العمل لمدير عام الكلية
- الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .

المجموعة النوعية لوظائف / التنمية الادارية
الدرجة / الثانية

اسم الوظيفة / اخصائى متابعة ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها ومعاهدها .
- تختص هذه الوظيفة باقتراح الخطط والبرامج الخاصة بمتابعة انجاز الاعمال وتقديم الخدمات.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص
- يشترك في اعداد وتنفيذ برامج المتابعة على الاعمال اليومية بالجامعة وتقسيماتها المختلفة والتأكد من انجازها في الوقت المحدد.
- يشترك في وضع البرامج الزمنية لاجراء المتابعة المفاجئة خاصة على وحدات تقديم الخدمات المباشرة للمواطنين للتأكد من المحافظة على مستوى الخدمة وكذا حسن معاملة الجمهور.
- يشترك في اعداد نماذج لمتابعة ماتم في الموضوعات المحالة الى مختلف التقسيمات التنظيمية بالجامعة تبين تاريخ الانجاز وتكشف اسباب التأخير عن المواعيد المحددة ان وجدت.
- يشترك في مراجعة نتائج المتابعة على تقسيمات الجامعة ويبدى الرأى فيها وتحليل اسباب التأخير في اداء الخدمات وما اذا كانت ترجع الى اسباب تتصل بالاساليب المطبقة ام الاسباب تتصل بعدم مبالاة العاملين.
- يعد التقارير الدورية الخاصة بنتائج المتابعة والكشف عن نواحي الخلل والقصور وكذا الانحراف في مجال التعامل مع المواطنين ورفعها للمسؤولين والرؤساء المختصين مشفوعة بالرأى والتوصيات.
- يعمل على تقديم التوصيات التى تساعد على تلاشى اسباب القصور فى العمل ورفع كفاءة العاملين وتحسين اداء الخدمات بالاشتراك مع الادارات المعنية.
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة فى مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .

المجموعة النوعية لوظائف / التنمية الإدارية
الدرجة / الاولى أو الثانية

اسم الوظيفة / مدير إدارى وحدة ضمان الجودة

الوصف العام :

- يختص بتنفيذ الأعمال المتعلقة بإدارة الجودة بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- تنظيم وتسجيل أعمال واجتماعات وحدة ضمان الجودة
- القيام بالإعمال التي يكلف بها من مدير الوحدة او نائب مدير الوحدة أو مقرر اللجنة بالوحدة.
- متابعة القرارات الصادرة من وحدة الجودة او الخطابات الموجهة للوحدة.
- حفظ الوثائق والمستندات بالوحدة.
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي أو متوسط
- قضاء مدة بينية قدرها ٣ سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .

المجموعة النوعية لوظائف / التمويل والمحاسبة
الدرجة / الاولى

اسم الوظيفة / مدير إدارة الشؤون المالية بكلية الطب

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الشؤون المالية بكلية الطب .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الشؤون المالية بالكلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لأمين عام الكلية .
- يشرف إشرافاً مباشراً على العاملين معه.
- يشرف على إعداد مشروع موازنة الكلية والبيانات الشهرية والربع سنوية من الارتباطات ونظام الصرف وكذلك الحساب الختامي بالكلية.
- يقوم بمراجعة القيد في الدفاتر الحسابية وسجلات الرسوم والتأمينات والفروق واستثمارات الصرف طبقاً للوائح والإجراءات المالية.
- يشرف على إعداد المقاييس السنوية وتنفيذها.
- يشرف على تنظيم المخازن والإشراف على طرق التخزين ومراقبة صرف الأصناف من المخازن.
- يشرف على أعمال الجرد الدوري والمفاجئ على خزينة الكلية وعلى موجودات المخازن.
- يشرف على فحص المناقصات الواردة من الجهاز المركزي للمحاسبات والرد عليها بالتعاون مع إدارة التوجيه المالي بإدارة الجامعة.
- يقوم بإعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشؤون المالية بالكلية.
- يقوم بكل ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى .
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة في مجال عمل الوظيفة.

المجموعة النوعية لوظائف / التمويل والمحاسبة
الدرجة /الاولى

اسم الوظيفة / رئيس قسم استحقاقات العاملين

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الحسابية الخاصة بالعاملين بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- مراجعة مرتبات العاملين بالكلية.
- مراجعة مرتبات موظفي وعمال العقود على ميزانية الجامعة.
- مراجعة مكافآت الإمتحانات للعاملين بالكلية.
- المشاركة في اعداد تقارير كفاءة الأداء للعاملين وكذلك العاملين بالمكتب.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي أو متوسط مناسب.
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة النوعية لوظائف / التمويل والمحاسبة
الدرجة / الاولى

اسم الوظيفة / رئيس قسم إستحقاقات أعضاء هيئة التدريس

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الحسابية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- مراجعة مرتبات أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- مراجعة مكافآت الإمتحانات لأعضاء هيئة التدريس
- مراجعة مكافآت التصحيح والشفوي والتحريري وساعات التدريب لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- مراجعة مكافآت إشراف ومناقشة رسائل الماجستير والدكتوراة للسادة أعضاء هيئة التدريس.
- مراجعة مشروع زيادة الدخل للسادة أعضاء هيئة التدريس.
- مراجعة مجالس الأقسام واللجان العلمية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .

المجموعة النوعية لوظائف / التمويل والمحاسبة الدرجة /الاولى

اسم الوظيفة / رئيس قسم المشتريات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المشتريات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- الإشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل والتأكد من سلامة الإجراءات.
- متابعة الاجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية والسوق المحلى في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن.
- الاشتراك في تحديد الأصناف المطلوب توفيرها وإبلاغها للجامعة للعمل على تديرها في الوقت المناسب.
- الاشتراك في اللجان المختلفة التي تقضى اللوائح بالإشتراك فيها.
- متابعة تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة ومتابعة إجراءات التوريد.
- الإشراف على إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الاستمارات الخاصة بمراكز المتعهدين طبقاً لما تقضى به اللوائح المعمول بها.
- الاشراف على اتخاذ الاجراءات الخاصة بالمزايدات وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالكلية.
- متابعة القيد بسجلات القيد بالفواتير والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ مايلزم نحو التجديد.
- يشارك في وضع الكفاية لكافة العاملين التابعة له.

شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي او متوسط مناسب.
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .

المجموعة النوعية لوظائف / التمويل والمحاسبة
الدرجة / الثانية

اسم الوظيفة / اخصائى شئون مالية ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الشئون المالية.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص.
- يقوم بإمسك السجلات الخاصة بمرتبات العاملين من الأجور والمكافآت والمستحقات المالية الاخرى
- يشترك في لجان فتح المظاريف للمناقصات والمزايدات وتسلم التأمينات النقدية.
- يقوزم بإمسك الدفاتر الحسابية الخاصة بالإيرادات والمصروفات وحسابات جارى المبالغ الدائنة والمدينة والحساب الجارى.
- يقوم بحصر احتياجات الادارة العامة او الكليات من الادوات والمهمات والمعدات والاجهزة والمستلزمات المختلفة وتجميعها.
- يقوم بعمليات الجرد للاصناف المخزونة وإمسك الدفاتر المخزنية والقيدها بكافة الاعمال المتعلقة بحسابات المخازن.
- يشترك في لجان البت والعطاءات المحلية ولجان البت للأجهزة والاصناف المستوردة.
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالى مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها ٨سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .

المجموعة النوعية لوظائف / التمويل والمحاسبة
الدرجة / الثانية او الثالثة

اسم الوظيفة / رئيس قسم المخازن

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المخازن بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة على أعمال المخازن بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت اشراف مدير إدارة الشؤون المالية
- الإشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الاشتراك في اللجان التي تقتضي اللوائح الاشتراك فيها.
- القيام بأعمال الجرد لأرصدة المخازن على مدار العام.
- متابعة ورود الأصناف المتعاقد عليها مع الشركات الموردة.
- الإشراف على أعمال استلام وفحص الأصناف وإضافتها.
- العمل على تمويل المخازن بالأصناف اللازمة.
- الإشراف على أعمال لجان الجرد السنوي للمخازن.
- متابعة التخلص من الأصناف الراكدة والخردة والكهنة الموجودة في مخازن الكلية.
- الإشراف على إعداد كافة التقارير الدورية عن نشاط المخازن.
- متابعة تسليم وتسلم الأصناف بالكلية وتنظيم المخازن والإشراف على الموجودات المخزنية.
- متابعة تسليم الأصناف المرتجعة والكهنة واتخاذ الإجراءات الخاصة بها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال، مع رفع تقارير عن سير العمل لأمين وعميد الكلية
- الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية
- تنمية علاقات طيبة مع إدرات المخازن بالكليات الأخرى والمخازن المركزية بالجامعة

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي او متوسط.
- قضاء مدة بينية قدرها ٨سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .

المجموعة النوعية لوظائف / التعليم
الدرجة / الاولى

اسم الوظيفة / مدير إدارة شئون التعليم والطلاب

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة شئون التعليم والطلاب بكلية الطب .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال إدارة شئون التعليم والطلاب بالكلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- يشرف إشرافاً مباشراً على العاملين معه.
- يقوم بعرض الموضوعات التي تحتاج الى اعتماد من السلطة المختصة.
- يوقع على الشهادات الخاصة بالنماذج وإثبات قيد الطلاب.
- يشرف على اللجان التي يندب لها.
- يبدى الرأي في الموضوعات التعليمية في ضوء اللوائح والتعليمات.
- يتلقى القرارات والمنشورات الخاصة بشئون الطلاب وإتخاذ ما يلزم لعرضها على الجهات المختصة وإبلاغها للعاملين بالقطاع التعليمي بها ومتابعة تنفيذها .
- يتابع الرد على الطلبات الخاصة بأية بيانات إحصائية تتعلق بالطلاب.
- يقوم بكل ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عال مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .

المجموعة النوعية لوظائف / التعليم
الدرجة / الثانية

اسم الوظيفة /رئيس قسم شئون الطلاب

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة اعمال شئون الطلاب.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم ببحث الموضوعات الخاصة بقبول الطلاب ونقل وإعادة القيد والتحويل ومنح الفرص الاستثنائية للتقدم للامتحان من الخارج.
- يعد المذكرات الخاصة بالموضوعات التي يطلبها الخرجين من واقع السجلات والتأكد من سلامتها.
- يقوم باتخاذ الاجراءات التنفيذية وتطبيق مجلس شئون التعليم والطلاب بشأن نظم الدراسة.
- يشترك في إعداد البيانات الاحصائية التي تطلبها الجهات المسئولة بالجامعة وخارجها.
- يتخذ الاجراءات التنفيذية الخاصة بالطلاب الوافدين من حيث الرسوم الدراسية والمنح والاعفاءات ورعايتهم من الناحية الاجتماعية والثقافية وتقديم التسهيلات لهم والرد على استفساراتهم .
- يقوم بكل ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي او متوسط مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .

المجموعة النوعية لوظائف / التعليم
الدرجة / الثانية

اسم الوظيفة / باحث شئون تعليم ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها.
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة اعمال شئون الطلاب.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم ببحث الموضوعات الخاصة بقبول الطلاب ونقل وإعادة القيد والتحويل ومنح الفرص الاستثنائية للتقدم للامتحان من الخارج.
- يعد المذكرات الخاصة بالموضوعات التي يطلبها الخرجين من واقع السجلات والتأكد من سلامتها.
- يقوم باتخاذ الاجراءات التنفيذية وتطبيق مجلس شئون التعليم والطلاب بشأن نظم الدراسة.
- يشترك في إعداد البيانات الاحصائية التي تطلبها الجهات المسئولة بالجامعة وخارجها.
- يتخذ الاجراءات التنفيذية الخاصة بالطلاب الوافدين من حيث الرسوم الدراسية والمنح والاعفاءات ورعايتهم من الناحية الاجتماعية والثقافية وتقديم التسهيلات لهم والرد على استفساراتهم .
- يقوم بكل ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .

المجموعة النوعية لوظائف / التعليم
الدرجة /الاولى او الثانيه

اسم الوظيفة / رئيس قسم شئون الخريجين

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال تسجيل الخريجين.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- الإشراف على العاملين بالادارة / القسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الإشراف على تسجيل الطلاب المغتربين والمقيدين بالكلية ومطابقة بياناتهم في الملفات .
- الإشراف على إعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الأعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع والفرقة والشعبة.
- الإشراف على تحرير الشهادات ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص وأمين الكلية لاعتمادها.
- الإشراف على تنفيذ شئون الخريجين في ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها .
- الإشراف على تسجيل النتائج وأعمال الكنترول والملاحظة واستمارات مكافآت التصحيح .
- مراجعة شهادات التخرج والشهادات المؤقتة وتوقيعها من السلطة المختصة .
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين لإشرافه.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة النوعية لوظائف / التعليم
الدرجة /الاولى أو الثانية

اسم الوظيفة / رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم الدراسات العليا والبحوث بكلية الطب .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال قسم الدراسات العليا والبحوث بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير إدارة الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.
- يشرف إشرافاً مباشراً على العاملين معه.
- يقوم بالإشراف على النظم المتكاملة لشئون القبول والتسجيل ومراجعة النماذج والسجلات اللازمة لذلك.
- يقوم بإعداد خطة الدراسات العليا بالكلية وبحث المشكلات والموضوعات الخاصة بها وإيجاد الحلول لها.
- يقوم بإصدار نشرة منظمة لملخصات رسائل الماجستير والدكتوراه التي يعدها الباحثون بالكلية.
- يقوم بالإشراف على النظم العلمية لإسهام أعضاء هيئة التدريس في أنشطة البحوث الثقافية.
- يقوم بكل ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى .

المجموعة النوعية لوظائف / التعليم
الدرجة / الثانية

اسم الوظيفة / رئيس قسم العلاقات الثقافية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم العلاقات الثقافية بكلية الطب .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال قسم العلاقات الثقافية بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.
- يشرف إشرافاً مباشراً على العاملين معه.
- يقوم بإتخاذ اجراءات سفر أعضاء هيئة التدريس للبعثات والاجازات الدراسية.
- يقوم بالاحتفاظ بسجلات ومعلومات كاملة من أعضاء هيئة التدريس المعارين أو الموفدين في المهام العلمية
- يقوم بإعداد تقارير دورية عن أوضاع المعارين والموفدين في مهمات علمية بالخارج.
- يقوم بكل ما يسند إليه من أعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي او متوسط مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى .

المجموعة النوعية لوظائف / التعليم
الدرجة /الاولى

اسم الوظيفة / رئيس قسم المؤتمرات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال المؤتمرات.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- يشرف إشرافاً مباشراً على العاملين معه
- يشرف على عقد مؤتمرات لها صفة العالمية ودعوة الأساتذة الأجانب المختصين واستقبالهم واستضافتهم
- اتخاذ اجراءات سفر أعضاء الوفود التي تشكلها الكلية لحضور المؤتمرات والندوات العلمية
- إعلان توصيات أبحاث المؤتمرات وتعميمها على الهيئات والجهات
- يشرف على تنظيم مشاركة الكليات بالمؤتمرات والندوات العلمية
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عال او متوسط مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .

المجموعة النوعية لوظائف / التعليم
الدرجة / الاولى او الثانية

اسم الوظيفة / رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لأمين الكلية.
- تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال شئون أعضاء هيئة التدريس.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- الإشراف على العاملين بالادارة / القسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الإشراف على إعداد خطة الكلية لأعضاء هيئة التدريس بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- الإشراف على تنفيذ هذه الخطة بالأقسام المختصة بهذه الكلية.
- متابعة خطة وضع البيانات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- الإشراف على الأعمال الخاصة بالتعيينات والترقيات والتنقلات والانتدابات والاجازات وانهاء الخدمة للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة اصدار القرارات والأوامر التنفيذية من ادارة الجامعة وتوزيعه علي الجهات المعنية -المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الكلية فيما يتعلق بالسادة أعضاء هيئة التدريس واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن .-وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .

المجموعة النوعية لوظائف / الخدمات الاجتماعية
الدرجة / الأولى

اسم الوظيفة / مدير إدارة رعاية الطلاب

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة رعاية الطلاب بكلية الطب .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال إدارة رعاية الطلاب بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- يشارك في وضع خطة الأنشطة الطلابية بالكلية وذلك في حدود اللوائح والقوانين والتعليمات ونظم العمل المعمول بها.
- يتابع تنفيذ قرارات وتوصيات المجلس الاعلى للشباب والرياضة وذلك في مجال رعاية الطلاب.
- يشرف على إجراء المعارض المختلفة التي ينظمها طلاب الكلية.
- يشترك في اللجان المختلفة التي ينتدب لعضويتها.
- يشرف على وضع خطة استفادة الطلاب من الأنشطة الطلابية في وقت فراغهم وفي الأجازات الصيفية.
- يتابع إجراءات البحوث الاجتماعية والتعرف على مشكلات الطلاب والعمل على هذه المشكلات.
- يقوم بكل ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى .

المجموعة النوعية لوظائف / الخدمات الاجتماعية
الدرجة / الثانية

اسم الوظيفة / اخصائى اجتماعى ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها.
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة أعمال النشاط الاجتماعي.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص.
- يشترك في اللجان التي ينتدب لعضويتها وحضور الاجتماعات التي تشمل مجال عمله.
- يتابع إعداد مشروع ميزانية النشاط الاجتماعي
- يشترك في الاجتماعات الدورية التي يعقدها رئيس النشاط الاجتماعي مع الاخصائيين بالقسم للمشاركة بالرأى والاشترك في حل المشاكل.
- يشترك في إعداد خطة متكاملة للنشاط الاجتماعي بالجامعة.
- يشترك في تنظيم تشغيل الطلاب لمساعدتهم أثناء العطلة الصيفية
- يشترك في البحوث الاجتماعية التي يجريها الاخصائيون للطلاب والعمل على حل مشاكلهم الاجتماعية .
- يقوم بإجراءات تنظيم مسابقة الطالب المثالى والطالبة المثاللة بالجامعة وتنظيم البرامج الدراسية لإعداد القادة الاجتماعيين من الطلاب.
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل على او متوسط .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .

المجموعة النوعية لوظائف / الخدمات الاجتماعية
الدرجة / الثالثة

اسم الوظيفة / اخصائى نشاط رياضى ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات.
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة اعمال النشاط الرياضى.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص.
- يشترك فى تنظيم المعسكرات واللقاءات الرياضية داخل الادارة.
- يقوم بحصر احتياجات الادارة من الادوات والمهمات ورفع كشوف الاحتياجات الى رئيس القسم لتوفيرها.
- يقوم بإعداد سجلات وبطاقات الفرق الرياضية التى تمثل الجامعة والسجلات الخاصة بالتحكيم وتسجيل نتائج المباريات.
- يقوم بنشر الوعى الرياضى بين الطلاب فى اللقاءات الرياضية داخل الجامعة وخارجها ومع الجامعات الاخرى.
- يقوم باعداد المنتجات الرياضية.
- يعتنى بقطاع البطولة من الطلاب والعمل على رعايتهم صحيا وتوفير الحوافز لهم.
- يشترك فى وضع خطة تنفيذ برامج النشاط الرياضى للطلاب
- يشترك فى إنشاء وصيانة المنشآت الرياضية وتزويدها بالإمكانات وتقدير احتياجاتها.
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس تربية رياضية .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .

المجموعة النوعية لوظائف / المكتبات والوثائق
الدرجة / الاولى

اسم الوظيفة / مدير إدارة المكتبة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المكتبة بكلية الطب .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على اعمال إدارة المكتبة بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية والمكتبات .
- يشرف إشرافاً مباشراً على العاملين معه.
- يشرف على إجراءات الاستعارة داخل الكلية.
- يبدى الرأى فى صيانة مقتنيات مكتبة الكلية وما تتطلبه من تجليد وترميم وجرد.
- يتابع نشاط المكتبة بالكلية وتقديم التقارير والإحصاءات الدورية الخاصة بها.
- يقترح تزويد مكتبة الكلية بالعاملين اللازمين كماً وكيفاً والإشراف على نشاطهم الفنى وتقييمهم وتدريبهم.
- يقوم بكل ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- ليسانس أداب قسم وثائق ومكتبات .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة فى مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى .

المجموعة النوعية لوظائف / المكتبية
الدرجة / الاولى

اسم الوظيفة / كاتب شئون مالية أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكتباتها ومعاهدها.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بكافة الاعمال المالية.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص.
- يقوم بأعمال القيد في الدفاتر الحسابية ودفاتر العهد وسجلات الرسوم والتأمينات
- يقوم بصرف المطالبات والاستحقاقات وقد التسويات الخاصة بها بعد مراجعتها واعتمادها وتحرير الشيكات واخطار البنك المستحق وإمساك السجلات.
- يقوم بأجراء التسويات الحسابية للمصروفات المختلفة تحت التسوية او الإضافة.
- يقوم بكل ما يسند إليه من أعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فوق متوسط او متوسط .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة في مجال عمل الوظيفة.
- الإلمام بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى .

المجموعة النوعية لوظائف / المكتبية
الدرجة / الاولى

اسم الوظيفة / كاتب شئون إدارية أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها ومعاهدها.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بكافة الاعمال الادارية.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص..
- يتابع كافة الاعمال الادارية من تعيينات وترقيات وعلاوات الخ.
- يشترك في متابعة القيام بسداد فواتير المياه والكهرباء واشتراكات التليفونات.
- يشترك في متابعة تشغيل اللوحات التليفونية في الجامعة وصيانتها.
- يشترك في ملاحظة اعمال النظافة والخدمة العامة .
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فوق متوسط او متوسط او اقل من المتوسط .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة في مجال عمل الوظيفة.
- الإلمام بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .

المجموعة النوعية لوظائف / الامن
الدرجة /الاولى

اسم الوظيفة / مدير أمن الكلية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الأمن بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بوضع الإجراءات الأمنية والمحافظة على أمن الأفراد والمنشآت

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر لعميد كلية الطب.
- يقوم بتوجيه العاملين معه توجيهاً عاماً
- يشرف على وضع خطة وإجراءات الأمن التي تكفل المحافظة على أمن الأفراد وأمن منشآت الكلية
- يشرف على وضع ودراسة الخطط المتعلقة بعملية الأمن وتوفير احتياجاتها من المهام والأدوات ويتابع تنفيذ الخطط الموضوعه أولاً بأول
- يشرف على وضع برامج توعية الطلاب والعاملين في كافة النواحي المتعلقة بالأمن عن طريق عقد الندوات وإعداد النشرات والملصقات وغيرها
- يقوم بوضع الحلول والمقترحات اللازمة لمواجهة المشكلات الأمنية
- يقوم بكل ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي مناسب .
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .

المجموعة النوعية لوظائف / الإعلام الدرجة / الأولى

اسم الوظيفة / رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم العلاقات العامة والإعلام
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال قسم العلاقات العامة والإعلام

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الكلية
- يشرف إشرافاً مباشراً على العاملين معه
- يشرف على وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين أسرة الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب والإشراف على تنفيذ هذه البرامج
- يقوم بإعداد البرامج التي من شأنها تدعيم العلاقات بين الكلية وبين الكليات الأخرى والهيئات العلمية والثقافية المحلية والخارجية وكذلك المبعوثين
- يقوم باقتراح احتياجات الإدارة من أدوات وهدايا تذكارية لازمة لتوزيعها على الضيوف الزائرة وعرض هذه المقترحات على المسؤولين بالكلية لإقرارها واعتمادها
- يقوم بكافة الاتصالات الخارجية التي ترى الكلية ضرورة الاتصال بهم في المناسبات المختلفة
- يشرف على إصدار الموضوعات والنشرات الاعلانية المختلفة وإصدار وسائل برامج التعريف بالكلية
- يشرف على ربط الكلية بوسائل الإعلام المختلفة وتنظيم مؤتمرات صحفية ولقاءات مع المسؤولين
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .

المجموعة النوعية لوظائف / الاعلام
الدرجة / الثانية

اسم الوظيفة / اخصائى علاقات عامة ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها.
- تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة اعمال العلاقات العامة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يشارك في وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين أسرة الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب ومتابعة تنفيذ هذه البرامج.
- يشترك في تنظيم المراسم الثقافية وإعداد برنامج مشاركة الجامعة في المناسبات الوطنية والقومية المختلفة.
- يشترك في اعداد البرامج التي من شأنها تدعيم العلاقات بين الجامعة وبين الجامعات الاخرى والهيئات العلمية والثقافية المحلية والخارجية وكذا المبعوثين في الخارج.
- يتابع اشترك الجامعة في المناسبات العالمية بما يحقق ربط الجامعة بالأحداث العالمية وجامعات العالم المختلفة وتنظيم لقاءات صداقة مع جامعات الدول الاخرى.
- يشترك في اصدار المطبوعات والنشرات الإعلانية وإعداد وسائل وبرامج التعريف بالجامعة .
- يقوم بكل ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .

المجموعة النوعية لوظائف / الاعلام
الدرجة / الثالثة

اسم الوظيفة / اخصائى علاقات عامة ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال العلاقات العامة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص.
- يشارك في وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين أسرة الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب ومتابعة تنفيذ هذه البرامج.
- يشترك في تنظيم المراسم الثقافية والمؤتمرات العلمية والجماهيرية التي تنظمها الجامعة.
- يشترك في تنظيم البرامج الخاصة بمشاركة الجامعة في المناسبات والاحداث القومية والوطنية المختلفة.
- يشترك في استقبال الوفود والزوار وتنفيذ برامج زيارتها.
- يشترك في اعداد البيانات الخاصة بالنشرات والتقارير التي تختص الادارة بإعدادها.
- يقوم بتجميع البيانات عن أوجه نشاط الجامعة المختلفة وتدعيم الصلات بين الجامعة والهيئات الثقافية والعلمية في الداخل والخارج والتعريف على أوجه نشاطها.
- يقوم بإعداد بطاقات التهانى التي ترسل الى الجامعات الاجنبية في المناسبات المختلفة.
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .

المجموعة النوعية لوظائف / الزراعة
الدرجة /الاولى

اسم الوظيفة / رئيس قسم المسطحات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم المسطحات
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على المسطحات بالكلية

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- يشرف إشرافاً مباشراً على العاملين معه
- يشرف على إنشاء وتنظيم وتقسيم وصيانة الحدائق
- يشرف على تربية النباتات وإكثارها وتزويد الحدائق بما يكفيها
- يشرف على صيانة المسطحات الخضراء بحدائق الجامعة وفروعها
- يتخذ إجراءات توفير البذور والاحتياجات المختلفة من أسمدة وعدد وأدوات وما يلزم لاحتياجات الحدائق
- يتخذ إجراءات الاشتراك في المعارض الخاصة بالزهور بالمدينة
- يشرف على إمداد الحدائق والمنشآت الحدائقية الجديدة بما يلزمها من نباتات سواء كانت أشجار أو شجيرات أو أبصال أو خلافه
- يشرف على لجنة بيع مايزيد عن حاجة الحدائق من النباتات إلى الهيئات الحكومية أو الأهلية والأفراد ووضع التسعيرة الخاصة بذلك
- يتخذ الإجراءات الكفيلة بتوفير الأسمدة والمبيدات اللازمة للزراعة
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة في مجال عمل الوظيفة.

المجموعة النوعية لوظائف / العلوم
الدرجة /الاولى

اسم الوظيفة / مدير إدارة المعامل

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المعامل بكلية الطب .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال معامل الكلية

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- يشرف إشرافاً مباشراً على العاملين معه.
- يشرف على اعمال الفحوص والتحليل والتجارب المعملية والتأكد من سلامتها.
- يشرف على إمداد المعامل بالأجهزة والأدوات الحديثة لتحقيق التطور به.
- يشرف ويشترك في لجان شراء المعدات والأجهزة والمستلزمات العلمية.
- يعمل على توفير السجلات والإشراف على تسجيل النتائج والمشاهدات.
- يقوم بكل ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالي مناسب.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الألى .

المجموعة النوعية لوظائف / العلوم
الدرجة / الثالثة

اسم الوظيفة / اخصائى معمل ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات العلمية.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام باعمال التحاليل الكيميائية او الجيولوجية.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم باعمال الفحوص والتحليل.
- يساعد فى إعداد عينات الفحص واتخاذ إجراءات تحليلها.
- يقوم بتحضير الاصبغ والمحاليل الكيميائية بالابحاث.
- يساعد اعضاء هيئة التدريس فى القيام بالتجارب والفحوص.
- يعمل على امداد المعمل بما يلزم من اجهزة ومحاليل.
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل على او فوق المتوسط مناسب .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .

المجموعة النوعية لوظائف / فنيو المعامل
الدرجة /الرابعة

اسم الوظيفة / فني معمل رابع

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمعامل الكليات والمعاهد.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالمساعدة في الاعمال الفنية بالمعامل..

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بالمساعدة في القيام بالتجارب المعملية.
- يساعد في القيام بفحص العينات ويتخذ إجراءات تحليلها.
- يساعد اعضاء هيئة التدريس في التجارب والفحوصات
- يعمل على اعداد المعامل بما يلزم من اجهزة ومحاليل.
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فني مناسب .
- الإلمام بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .

المجموعة النوعية لوظائف / الحركة والنقل
الدرجة / الثانية

اسم الوظيفة / سائق ممتاز

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها ومعاهدها.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالاعمال المتعلقة بقيادة السيارات.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص.
- يتابع توزيع العمل على السائقين حسب اسبقية الطلبات واهميتها.
- يتابع تنظيم وترتيب اعمال الصيانة والنظافة الخاصة بالسيارات.
- يقوم بالتبليغ عن الاعطال التي يخطره بها السائقون.
- يقوم بقيادة السيارات
- يتابع صرف بونات الوقود للسيارات وتجهيز اوامر التشغيل وتحريرها.
- يقوم بتنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة اليه بخصوص العمل.
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل اقل من المتوسط او ما يعادله طبقا لاحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٩١ .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- الحصول على رخصة قيادة مهنية.

المجموعة النوعية لوظائف / الهندسة المساعدة
الدرجة / الثالثة

اسم الوظيفة / فنى صيانة اجهزة ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها ومعاهدها.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الصيانة وإصلاح المعدات والأجهزة والآلات وتشغيل وسائل النقل.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بمتابعة وتشغيل المعدات والاجهزة.
- يقوم باعمال الصيانة للمعدات والاجهزة والاشترك في أعمال العمرات.
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فنى مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة في مجال عمل الوظيفة.
- الإلمام بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .

المجموعة النوعية لوظائف / الهندسة المساعدة
الدرجة / الثالثة

اسم الوظيفة / فنى شئون هندسية ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها ومعاهدها.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الصيانة والترميمات بالجامعة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم باعمال الترميمات لمباني إدارة الجامعة وكلياتها ووحداتها المختلفة.
- يقوم باعمال صيانة المنشآت والاجهزة المختلفة والمصاعد والافران والغلايات.
- يقوم بتنفيذ الاعمال الفنية فى المشروعات الهندسية.
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فنى مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٥سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المختصة فى مجال عمل الوظيفة.
- الإلمام بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى .

المجموعة النوعية لوظائف / الخدمات المعاونة
الدرجة / الرابعة

اسم الوظيفة / عامل خدمات اول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها ومعاهدها.
- تختص هذه الوظيفة بتوزيع العمال العاديين وملاحظتهم ومتابعة اعمالهم.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بتوزيع العمل بين السعاه والعمال العاديين وتنظيم نوبتجياتهم واجازتهم.
- يقوم بالمرور على السعاه والعمال العاديين وملاحظتهم وتوجيههم ومتابعة اعمالهم والابلاغ عما يلاحظه من مخالفات.
- يقوم بطلب المواد والمهمات والادوات اللازمة للعمل من المخازن واستلامها وتوزيعها ومراقبة استخدامها.
- يقوم بملاحظة نظافة المرافق واتخاذ إجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب.
- يقوم بالمحافظة على ما تحت يده من عهد وادوات النظافة ويقوم بتوزيع الادوات على السعاه والعمال والتأكد من حسن استخدامها في الاغراض المخصصة لها.
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل اقل من المتوسط او ما يعادله .
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف / الورش والآلات
الدرجة /الخامسة

اسم الوظيفة / نجار ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها ومعاهدها.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال النجارة المختلفة في مجالات الأثاث والاوليمة والحفر على الخشب.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بتشغيل أجهزة وماكينات قطع ومسح الاخشاب وصيانتها.
- يقوم بتشكيل وتصنيع الاخشاب حسب المواصفات المطلوبة.
- يقوم بتصليح الاثاث والارضيات الخشبية والابواب والشبابيك والكراسي.
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل اقل من المتوسط او ما يعادله .
- قضاء مدة بينية قدرها ٥سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.